



**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 033/2015.**

**REMARCAÇÃO**  
**INDICE GERAL**

1. PREÂMBULO;
2. OBJETO;
3. ESPECIFICAÇÕES;
4. PRAZOS DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO;
5. PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO;
6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
7. DA PARTICIPAÇÃO;
8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
9. DO CREDENCIAMENTO;
10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO;
11. DA PROPOSTA;
12. DO JULGAMENTO E PROCESSAMENTO DA PROPOSTA;
13. DA HABILITAÇÃO;
14. DOS RECURSOS;
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO;
16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
17. DA EMISSÃO DO PEDIDO;
18. DO PREÇO DA ATA DE REGISTRO;
19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO;
20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO;
21. DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;
23. CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO;
24. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE;
25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
26. DOS PROCEDIMENTOS, FISCALIZAÇÕES E GERENCIAMENTO;
27. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA;
28. TRATAMENTO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
29. DO FORO;
30. CONSIDERAÇÕES DE CARATER GERAL;
31. ANEXOS DO EDITAL.



## 1. - PREÂMBULO

1.1. – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado na Praça Robert Simões, nº 92, Centro – Mangaratiba - RJ, faz saber que, **às 13:00 h (treze horas) do dia 26 de novembro de 2015**, através de sua Pregoeira e equipe de apoio devidamente constituído através da **Portaria de nº 1435 de 15 de setembro de 2015**, publicada no Diário Oficial do Município, com a devida autorização expedida pelo Sr. Prefeito Ruy Tavares Quintanilha, receberá na sala de reuniões, localizada no CEID- Centro de Educação de Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva nº 232, Centro- Mangaratiba, os envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação das empresas, interessadas em participar desta Licitação, cujo Edital recebeu o número 033/2015;

1.2. – A realização desta Licitação foi devidamente autorizada, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, conforme o **Processo nº. 01694/2015 e apensos 09134/2015 e 09636/2015**.

1.3. – A Licitação que será do TIPO **“MENOR VALOR GLOBAL”**, na MODALIDADE **“PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO”** e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº. 1504 de 04 de agosto de 2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais;

1.4. – A abertura dos envelopes, contendo a proposta das licitantes, terá início **às 13:00 hs (treze horas) do dia 26 de novembro de 2015**.

1.5 – Justifica-se a Adjudicação pelo tipo Global, com o objetivo de manter a padronização dos materiais e as artes que serão impressas. Assim a contratação de uma única empresa, facilitará a Prestação de Serviços bem como, a fiscalização, trazendo maior vantajosidade e economicidade.

## 2. - OBJETO

2.1. – A presente licitação tem como **objeto o Registro de Preços para contratação de Empresa com vistas ao fornecimento parcelado de MATERIAL IMPRESSO, em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos e Secretaria Municipal de Administração conforme o disposto** no Termo de Referência – Anexo V, parte integrante e inseparável deste edital..

2.2. – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V**, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitado a legislação relativa às licitações.

2.3. – É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

## 3. - ESPECIFICAÇÕES

3.1. – As aquisições oriundas deste certame deverão atender às especificações contidas no termo de referencia, sendo de **Integral responsabilidade** da Secretarias requisitantes, ou seja, **Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos e Secretaria Municipal de Administração** no que diz respeito as informações técnicas, uso, quantidade, qualidade e implantação/instalação quando for o caso, bem como quaisquer outras características que sejam indispensáveis, ao bom desempenho do objeto a ser licitado.

## 4. – PRAZO DE VALIDADE DA ATA REGISTRO

4.1. – A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses contados a partir da sua assinatura.

## 5. - PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO



5.1. – O valor total estimado pela Administração, através da pesquisa de mercado realizada pela Superintendência de Compras, para o objeto deste Pregão, foi de **R\$ 4.114.742,10 (quatro milhões cento e quatorze mil setecentos e quarenta e dois reais e dez centavos)**, conforme o **CRITERIO DE ACEITABILIDADE**, anexo a este edital.

## 6. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. – As despesas que decorrerem desta Licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-100

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-110

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-023

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-024

do Fundo Municipal de Saúde

22.01.04.122.059.2.006.3.3.90.39.00.100

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos

05.01.04122.0052.2.016- 3.3.90.30.99-100

05.01.04122.0052.2.016- 3.3.90.30.99-110

Da Secretaria Municipal de Administração

6.2. – As despesas que por ventura ultrapassarem o presente exercício, serão alocadas conforme a ocasião, no orçamento do ano subsequente.

## 7. – DA PARTICIPAÇÃO

7.1. – Poderão participar da presente licitação as empresas que satisfaçam às condições deste edital.

7.1.1. – Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

7.2. - Não poderão participar deste Pregão:

7.2.1 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

7.2.2 Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

7.2.3 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

7.2.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

7.2.5 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.2.6 Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

7.2.7 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

7.2.8 Em consórcio ou grupo de empresas.

## 8. – DA ATA DE REGISTRO

8.1 O registro de preços será formalizado por intermédio da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X**, nas condições previstas neste edital.

8.2 **O FORNECIMENTO DO objeto da presente licitação** obedecerá à conveniência e às necessidades da Prefeitura. A existência dos preços registrados não obriga a **Prefeitura Municipal de Mangaratiba** a firmar as contratações



que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

8.3 A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada a qualquer tempo, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, desde que devidamente comprovada à vantagem.

8.4 Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

8.5 Caberão ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

8.6 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 8.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

8.7 Os preços adjudicados serão fixos e irrevogáveis.

## 9. – DO CREDENCIAMENTO

9.1 As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, **MUNIDO DO ORIGINAL E DE CÓPIA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU DE OUTRA EQUIVALENTE**, e do documento credencial que lhe dê poderes para **formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos**, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

9.2 A documentação mencionada acima deverá ser entregue a Pregoeira fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

9.2.2 - Entende-se por documento credencial:

a) **Estatuto/contrato social, cópia da Identidade dos Sócios.**

Quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **Procuração ou carta de credenciamento anexo I**, da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, juntamente com **estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assinar o documento.

9.3 As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

9.4 As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

9.5 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

9.6 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

### 9.7 Microempresas e empresas de pequeno porte



9.7.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração (ANEXO VII) de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

9.8 Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

## 10. - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não serão mais admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta de preço e de documentação

10.2. Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

(a) - ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS - 1 (uma) via;  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

**PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2015**  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

(b) - ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

**PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2015**  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

10.3 O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados acima, a declaração ( Anexo II ) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002.

10.4 A não apresentação da declaração prevista no item 10.3 implicará na desclassificação imediata do licitante.

10.5 Os documentos dos envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

10.6 Os documentos do ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS será apresentada em 01 (uma) via, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração ( Anexo III ) ou modelo idêntico a ser apresentado pelo licitante, as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão.

10.7 Os preços serão apresentados em algarismos e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação do valor unitário.

10.8 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do instrumento, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.



10.9 Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser apresentada no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

10.10 A Pregoeira poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

10.11 O ENVELOPE "B" conterà os documentos especificados no item 10.

10.13 Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

10.14 Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em seqüência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.15 Após a fase de credenciamento das licitantes, o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a conseqüente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

10.16 No caso excepcional de a sessão do pregão vir a serem suspensas antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## 11. – DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 O envelope "A", com o título "PROPOSTA COMERCIAL", deverá conter:

11.1.1. – A Proposta Comercial da licitante, em **01 (uma) via**, no impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO III**) ou em documento **idêntico** elaborado pela licitante, devidamente preenchidas, assinadas pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, e carimbadas de acordo com as instruções contidas no próprio formulário;

11.2 O prazo de validade da Proposta Comercial será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua entrega a Pregoeira;

11.2.1 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse do **Município de Mangaratiba**, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.3 Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento.

11.3.1 A proposta de preço deverá ser apresentada em preço unitário e global nos moldes do art.7, inciso II da lei 8.666/93.

11.4 As Propostas Comerciais, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pela Pregoeira e equipe de apoio, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.4.1 Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: prevalecerá o preço unitário;



11.4.2 Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

11.4.3 Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: o resultado corrigido será o considerado;

11.4.4 Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada.

11.5. - Conter o nome do representante legal, nacionalidade, profissão, estado civil, número da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

11.6 A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes de todas as disposições deste edital.

**11.7 Apresentar juntamente com a Proposta de Preços a “Planilha de Logística de Entrega”.**

11.8 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, nos termos do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no Parágrafo 3º do Art. 45 da Lei supra mencionada.

b) Não ocorrendo a apresentação de lance da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

11.9 Serão desclassificadas, propostas com valor superior ao limite estabelecido no item 05, ou com preços manifestamente inexeqüíveis.

## **12. – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

12.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a declaração mencionada no subitem 9.2 e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida;

12.2 O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva **ATA** circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

12.3 Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no item 09, a Pregoeira procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

12.3.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR VALOR GLOBAL**, observados os prazos máximos para o fornecimento do material, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos;

12.4 Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço;

12.5 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 12.4, a Pregoeira proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço



na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio para que o limite de 4 (quatro) licitantes não seja ultrapassado;

12.6 Casos duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;

12.7 A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas, na forma dos itens 12.3 a 12.6, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

12.8 A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na Ata da Sessão;

12.9 Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

12.10 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

12.11 A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 17 deste edital;

12.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 12.8;

12.13 Casos não se realizem lance verbal será verificada pela Pregoeira a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor (ES) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor (ES) unitário(s) superior (ES) ao(s) estimado(s) no **ANEXO V – TERMO DE REFERENCIA** deste edital, no(s) item (ns) correspondente(s);

12.14 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor (ES), decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor (ES) unitário(s) superior (ES) ao(s) estimado(s) no **ANEXO V – TERMO DE REFERENCIA**, deste edital, no(s) item (ns) correspondente(s);

12.15 A Pregoeira poderá negociar diretamente com a(s) licitante(s) vencedora(s) para que seja(m) obtido(s) melhor (ES) preço(s) aceitável (aceitáveis), devendo esta(s) negociação (ões) se dar (em) em público e formalizada(s) em Ata;

12.16 Sendo aceitável (aceitáveis) a(s) proposta(s) final (finais) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, serão (ão) abertos(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver (em) formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 13 deste edital, assegurado ao já cadastrado no Certificado de Registro Cadastral** – CRC o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação e julgamento dos documentos;

12.18 Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará a(s) licitante(s) vencedora(s), adjudicando a ela(s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer;

12.19 Caso a(s) licitante(s) vencedora(s) desatenda(m) as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame, no(s) item(ns) correspondente(s), a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;





12.20 De a reunião lavrar-se á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, serão assinados pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da(s) licitante(s) em assinar a Ata, bem como a existência de participante(s) ausente(s) naquele momento, será circunstanciada em Ata;

12.21 A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a retirada do empenho pela(s) adjudicatária(s), devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, será destruído.

12.22 Não caberão desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo pregoeiro, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

12.23 A licitante vencedora poderá ser instada pelo pregoeiro a apresentar amostra do produto cotado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da sua notificação.

12.24 A amostra será analisada por representante do órgão requisitante, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, serem realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada.

12.25 A proposta da licitante será desclassificada no caso da amostra ser reprovada, devendo a mesma ser notificada, para ciência do laudo e retirada da amostra respectiva.

12.26 A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o conseqüente chamamento do segundo colocado, no item correspondente, adotando-se os mesmos procedimentos em relação à amostra.

### 13. – DA HABILITAÇÃO

Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- 13.1. Habilitação Jurídica;
- 13.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 13.3. Qualificação técnica
- 13.4. Qualificação econômico-financeira;
- 13.5. Documentações Complementar

#### 13.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. **cópia da Identidade dos Sócios que constem no contrato social;**  
13.1.2. Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;  
13.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na forma da lei, no órgão competente de comércio, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhada de cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

13.1.4. Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



13.1.5. Decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**13.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

13.2.1. Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (ou positiva com efeito de negativa), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente;

13.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Negativa do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

13.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação de Certidão Negativa de Regularidade de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

13.2.7. Certidão Negativa de Débitos – CND, ou positiva com efeito de negativa, relativa à Seguridade Social (INSS);

13.2.8. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VIII da CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 (incluída pela Lei nº 12.440 de 2011) (CNDT)

13.2.10 Para as licitantes estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, as Certidões da Dívida Ativa Estadual e Dívida Ativa Municipal deverão ser as expedidas, respectivamente pela Procuradoria Geral do Estado e Procuradoria Geral do Município. Para as empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário

13.2.11 Caso a documentação apresentada pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que seja declarada



vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas e positivas que tenham efeito de negativas.

13.2.12 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

13.2.13 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **13.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.3.1 Comprovação de aptidão, mediante apresentação de no mínimo **01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada que comprove que a empresa executa ou executou satisfatoriamente o fornecimento pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente;

### **13.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA**

13.4.1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do ultimo exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta que deverá vir acompanhado de demonstrativo assinado por representante legal do licitante e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando possuir, até a data de abertura desta licitação, patrimônio líquido mínimo correspondente no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para o contrato e discriminando os índices conforme abaixo:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILG = AC / PC$$

**ILG** é o índice de liquidez geral; **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **ELP** é exigível em longo prazo e **AT** é o ativo total.

13.4.1.1 Entenda-se por “apresentados na forma da Lei”

a) As demonstrações Contábeis devem estar com Termo de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou arquivados na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário, autenticado.

b) As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima poderão apresentar cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a empresa, ou em jornal de grande circulação;

c) As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresa constituída no exercício em curso;

d) Até 30 de junho serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado. Após essa data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do ultimo exercício encerrado;

e) A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para a análise econômico-financeira de todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.

13.4.2 - Certidões Negativas de Falência e Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedidas pelo(s) distribuidor (ES) da sede da licitante ou de seu principal estabelecimento. Se o licitante não for da Comarca de Mangaratiba



ou ainda na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.

13.4.2.1 As certidões comprobatórias do atendimento do item 13.4.2, quando emitidas no Município do Rio de Janeiro, serão as dos 1º, 2º, 3º e 4º Offícios do Registro de Distribuição.

13.4.3 As empresas com tempo de existência inferior a 01 (um) ano, deverão apresentar declaração do Patrimônio Inicial, firmada por profissional habilitado ao CRC – RJ.

13.4.4 As licitantes enquadradas como MICROEMPRESA, estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, desde que comprovada através de declaração firmada por profissional habilitado junto ao CRC.

### **13.5. – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

13.5.1. Declaração do licitante (Anexo IV) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

13.5.2. Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

13.5.3. Declaração do licitante informando a inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação (Anexo VI).

**13.5.4. A Pregoeira poderá solicitar às licitantes o envio de folders, prospectos, catálogos ilustrativos originais dos fabricantes, manuais técnicos ou cópias fotostáticas legíveis desses documentos, os quais deverão estar preferencialmente em língua portuguesa e conter especificações claras e detalhadas dos produtos ofertados, a fim de verificar se atendem ao TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V deste edital.**

### **13.6. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**

13.6.1. Serão aceitos o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC** expedidos pela **Comissão Permanente de Cadastro da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** deste **Município de Mangaratiba**.

13.6.2. O **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**, expedido pela **Comissão Permanente de Cadastro da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** deste **Município de Mangaratiba**, poderá ser apresentado **opcionalmente** pelas licitantes, em substituição aos documentos ali elencados, conforme Artigo 16 § 1º (primeiro) do Decreto Municipal nº. 1.184 de 04 de agosto de 2006;

13.6.3. Por Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, deve-se entender como aquele que se encontra com todos os documentos em vigor na data estabelecida no Preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos das licitantes;

**13.6.4. O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL terá validade de 12 (doze) meses, entretanto, as certidões vencidas deverão ser atualizadas e apresentadas antes ou no ato do certame, sob pena de INABILITAÇÃO da licitante.**

**13.7** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**13.8** Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**13.9** Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.



**13.10** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

#### 14. – DOS RECURSOS

14.1 Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela Pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de **3 (três)** dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

14.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.4 Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão em original em **02 (DUAS) vias**, diretamente na **Secretaria Municipal de Governo**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado no Edifício-Sede, situado na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

14.4.1 Os Recursos serão recebidos por quaisquer funcionários da Secretaria Municipal de Governo, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

14.5 Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Secretaria Municipal de Governo que encaminhará a Pregoeiro, que no prazo de 01 (um) dia útil, decidirá de forma fundamentada;

14.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeira adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

#### 15. – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

15.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

15.3 O resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do instrumento.

15.4 Deixando o adjudicatário de assinar o instrumento no prazo fixado poderão a Pregoeira, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subseqüentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.5 Poderá o ordenador de despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.

15.6 Na hipótese de não atendimento do dispositivo no item anterior poderá a Administração contratante proceder à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81 da Lei n.º 8.666/93.



15.7 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## 16. – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO

16.1 O resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada a ata, conforme **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 A Prefeitura Municipal de Mangaratiba convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro hora), informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

16.4 Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura da Ata e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

## 17. – DA EMISSÃO DO PEDIDO

17.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregue conforme requisições do Órgão Gerenciador, nos termos da Ordem/Autorização de **Serviço/Fornecimento**, que deverão ser realizadas através do Fiscal da Ata de Registro de Preço.

17.2 Os fornecedores de **bens/serviços** incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a anuir as Autorizações/Ordem de **FORNECIMENTO/SERVIÇO** (Anexo IX) que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

17.3 O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X** estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Mangaratiba convocará obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

## 18. – DO PREÇO DA ATA

18.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura.

18.1.1 Os preços adjudicados serão fixos e irrevogáveis

18.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao PMM, através do seu órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.2.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a PMM-RJ, através do seu órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, respeitada a ordem de classificação.

18.2.2 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 19. - RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

19.1 O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente nos moldes do Termo de Referência e nos casos omissos nos termos do art. 73 da lei Federal nº8.666/93, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital e seus anexos. .

19.2 O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Administração.

19.3 A Administração rejeitará os bens fornecidos em desacordo com o edital e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto.

19.4 Os bens que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo estipulado no Termo de Referência. Nos casos omissos, o prazo será de 02 (dois) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

19.5 O aceite/aprovação dos produtos pelo Órgão Gerenciador não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade/ e ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V deste Edital.

## 20. – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

20.1 O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

20.2.1 A pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

20.2.2 Por iniciativa do **PMM-RJ**:

20.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo **PMM-RJ**, sem justificativa aceitável;

20.2.2.2 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

20.3 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o **PMM-RJ** fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

## 21. – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

21.2 Automaticamente:

21.2.1 Por decurso de prazo de vigência;

21.2.2 Quando não restarem fornecedores registrados.



21.3 Pelo **PMM-RJ**, quando caracterizado o interesse público.

## 22. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

22.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

22.3 O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

22.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

22.4.1 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem 22.4, será efetivado mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da(s) licitante(s) contratada(s);

22.5 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 22.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

## 23. - CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO

23.1 O resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será (ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para retirada do empenho(s) e assinatura do instrumento;

23.2. O **Município de Mangaratiba** convocará a(s) vencedora(s) do certame para retirar (em) o(s) empenho(s), conforme a necessidade da secretaria pertinente;

23.2.1 A convocação, a que se refere o subitem anterior, far-se-á, através de ofício, diretamente à(s) licitante(s) vencedora(s), dentro do prazo de validade de sua(s) Proposta(s);

23.2.2 O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

23.2.3 Como condição para retirada do empenho, a(s) licitante(s) vencedor (as) deverá (ão) manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital;

23.2.4 Se a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, nos itens correspondentes, não fizer (em) a comprovação referida no subitem 17.2.3 ou, injustificadamente, não atender (em) a convocação de que trata o subitem 17.2.1., recusando-se a retirar (em) o empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a(s) desistente(s) às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

23.2.5 Em ocorrendo à hipótese prevista no subitem 17.2.4, serão convocadas, por ordem de classificação, as demais licitantes, para, após ser feita a nova negociação, comprovar os requisitos habilitatórios e, retirar o empenho;

## 24. - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES





#### 24.1. - DA(S) CONTRATADA(S)

24.1.1. – Cumprir com o objeto do presente Edital, e do Termo de Referência;

24.1.2. – O contratado é responsável pelos danos causado à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do instrumento.

24.1.3. – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do instrumento.

24.1.4. – Executar os serviços provenientes do objeto do presente Edital de que for contratada, rigorosamente, no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Edital e seus Anexos;

24.1.5. - Os deveres e obrigações da contratada serão suspensos se o fornecimento for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação do fornecimento ser comunicado, formalmente, ao **Município de Mangaratiba**, em 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.

#### 24.2. - DA CONTRATANTE

24.2.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por intermédio do Pregoeiro, poderá solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente Licitação, a presença de funcionário da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil desta Prefeitura, para análise das referências do produto ofertadas pelas licitantes, quando for o caso.

24.2.2 Designar o titular da Secretaria Municipal Pertinente desta Prefeitura para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente Edital, bem como atestar o recebimento do objeto.

24.2.3 Quando houver mais de uma Secretaria requisitante, será designada uma única, para gerir o referido instrumento.

24.2.4 A Secretaria Gestora será designada conforme pertinência do objeto ora contratado. Quando, houver dificuldade na referida constatação, o mesmo será designado mediante acordo entre as Secretarias.

24.2.5 Quando não for possível acordo entre as Secretarias, o mesmo será decidido pelo Chefe do Poder Executivo.

24.2.6 O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o número do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

24.2.7 – O Fiscal do Contrato determinará o que for necessário para regularização de faltas ou irregularidades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

24.2.8 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretário da Pasta.

24.3. – Caberá a Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, o Gerenciamento da respectiva Ata de Registro de Preços nos termos do Decreto Municipal nº 3336/2015.

#### 25. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições deste Edital, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, em especial, as seguintes sanções:



25.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25. Advertência por escrito;

25.2.2 Multa de mora de 1% (;um por cento sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

25.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato.

25.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

25.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

25.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.3.1 Advertência por escrito;

25.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% ( hum ) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

25.3.3 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois)n por cento sobre o valor do contrato;

25.3.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

25.4 Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

25.5 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

25.6 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

25.6.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.6.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.6.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

25.7 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

25.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Governo.



25.9 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

## 26. – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

26.1 O gerenciamento do(s) objeto(s) contratado(s) caberão a Secretaria Pertinente, que indicará ao menos um **Fiscal** através de portaria, para a fiscalização, ao qual determinará o que for necessário para regularização de faltas ou irregularidades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

26.2 Ficam reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo nº 01694/2015 e em tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **Município de Mangaratiba** ou modificação deste instrumento.

26.3 As decisões, que ultrapassem a competência do fiscal da Ata de Registro de Preço, deverão ser solicitadas, formalmente, pela(s) **CONTRATADA(S)**, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

26.4 A(s) **CONTRATADA(S)** deverão aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

26.5 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da(s) **CONTRATADA(S)**, no que concerne ao objeto contratado, às implicações próximas e remotas perante o **Município de Mangaratiba** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da(s) execução(ões) contratual (contratuais) em causa não implicará (ão) em co-responsabilidade do **Município de Mangaratiba** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a(s) **CONTRATADA(S)**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao **Município de Mangaratiba**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## 27. – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

27.1. – O prazo para entrega do(s) objeto(s), deverá ocorrer nos moldes do Termo de Referência.

27.2. – O(s) objeto(s) deverá (ão) ser entregue(s) no endereço constante no Termo de Referência. Quando omissos, entender-se-á como o local da entrega, o almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, em horário comercial das 08:00 às 16:00 h, podendo os mesmos serem alterados, em comum acordo pelas partes.

27.3 O material deverá ser entregue adequadamente e acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

## 28. – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

28.1. – O caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, devidamente alterado pela Lei Complementar nº 147/14.

28.2. – O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

28.3. – A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

28.4. – A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.



28.5. – Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverá apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06 (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

28.6. – A identificação de ME/EPP, para o tratamento diferenciado se dará mediante DECLARAÇÃO DE ME/EPP.

28.7. – A identificação das ME/EPP ou equiparados na sessão pública do pregão presencial só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

## **29. – DO FORO**

29.1 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Mangaratiba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **30. - CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL**

30.1. - Todas as informações e esclarecimentos necessários sobre o Edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, situada na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, ou através do telefone nº. (21) 2789-6000/2789-6008 ramal 261;

30.2. - As impugnações interpostas deverão ser entregues em original em 02 (DUAS) vias, diretamente na Secretaria Municipal de Governo, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado no Edifício-Sede, situado na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidos ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas;

30.2.1. – As impugnações poderão ser recebidas por quaisquer funcionários da Secretaria Municipal de Governo, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

30.2.2- Após o recebimento, o mesmo deverá ser encaminhado ao Pregoeiro do Município, que deverá proceder a abertura de Processo Administrativo, devendo decidir pela petição no prazo de 24 hrs

30.2.3-Caberá ao Pregoeiro do Município responder as impugnações deduzidas pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados;

30.3. - As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicada aos adquirentes do edital, via tele fax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas;

30.4. - Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original o pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;

30.5.- Durante as sessões da Licitação, somente poderão se manifestar a Pregoeira e demais membros da equipe de apoio e um representante legal ou credenciado de cada licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeiro;

30.6. - É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das



especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;

30.7. - No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

30.7.1.1. - Ocorrendo à revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada da mesma forma que se deu o Aviso do presente Pregão.

30.8. - - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

30.9. - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio

### **31. - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 31.1. – Anexo I – Modelo de Carta de Credenciamento;
- 31.2. – Anexo II – Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 31.3. – Anexo III – Modelo de Proposta de Comercial;
- 31.4. – Anexo IV – Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- 31.5. – Anexo V – Projeto Básico/ Estimativa de preço;
- 31.6. – Anexo VI – Declaração de Fatos Superveniência e Demais Informações;
- 31.7. – Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa e (ou) Empresa de Pequeno Porte;
- 31.8. – Anexo VIII – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- 31.9. – Anexo IX – Modelo de Autorização de Fornecimento;
- 31.10. – Anexo X – Minuta da Ata de Registro de Preço;
- 31.11. – Anexo XI – Minuta de Contrato.
- 31.12. – Anexo XII - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- 31.13. – Anexo XIII – Modelo de Planilha de Custo de Logística;
- 31.14. – Anexo XIV - Modelo de Declaração de Recebimento/e ou Acesso à Documentação;

Mangaratiba, 19 de outubro de 2015.

**Elias Morais**  
**Secretario Municipal de Governo,**  
**Ciência e Tecnologia, Trabalho e Renda**



## ANEXO I

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) Diretores ou Sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão e endereço, pelo presente instrumento de mandato nomeiam e constituem, seu(s) PROCURADOR (ES), o Sr.(s) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Mangaratiba, (ou de forma genérica, para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial SRP nº 033/2015, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar LANCES VERBAIS, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Local, data e assinatura.

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial SRP nº 033/2015.

Por ser verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo da empresa

Assinatura do responsável

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**



ANEXO III

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

ATT: Sr<sup>a</sup>. Pregoeira

Prezado Senhor,

Atendendo a consulta formulada através do Pregão Presencial **SRP nº 033/2015**, referente ao **Processo administrativo n.º 01694/2015 e apensos 09134/2015 09636/2015**, apresento-lhe a Proposta para a \_\_\_\_\_, descritos e especificados no ANEXO 5 – Termo de Referência/Projeto Básico.

Cotamos para o objeto em licitação o **valor de R\$.....(.....)**, conforme Termo de Referência Anexo 5, na forma abaixo;

Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Secretaria Municipal de Administração						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	MARCA	VALOR GLOBAL
<b>TOTAL GERAL:</b>						

a) O Prazo de **Validade da presente Proposta é de** 60 (noventa) dias.

b) **Informações Complementares:**  
**Dados da Proponente:**





Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscr. Est.: \_\_\_\_\_;

Inscr. Municipal: \_\_\_\_\_;

Endereço: \_\_\_\_\_;

Telefones: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_;

E-Mail: \_\_\_\_\_;

Banco: \_\_\_\_\_; Agência/n.º: \_\_\_\_\_;

Conta-Corrente n.º: \_\_\_\_\_;

**Dados do representante legal** que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:

Nome: \_\_\_\_\_;

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_;

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Identidade n.º: \_\_\_\_\_;

Órgão Exp.: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

CPF: \_\_\_\_\_;

(Local), ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

(Assinatura do representante legal)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENOR

Referência: **Pregão Presencial SRP n.º 033/2015.**

(EMPRESA.....), inscrita no CNPJ n.º .....  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....  
....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... E do CPF n.º .....  
....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei  
n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e  
não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....  
(Local e data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**



## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA

**REQUISITANTE: Prefeitura Municipal de Mangaratiba, através da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Praça Nossa Senhora da Guia nº 141, centro Mangaratiba.  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ 12.349.225/0001-37**

#### 1. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 A contratação da Empresa, preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, objetivando o fornecimento parcelado de MATERIAL IMPRESSO, conforme **Anexo I**, para atendimento das eventuais necessidades de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde (**Anexo II**), pelo período de 12 meses.

1.2 **IMPORTANTE I:** A Secretaria Municipal de Saúde não se obriga a adquirir os materiais em sua totalidade por se tratar de uma estimativa de consumo

1.3 **IMPORTANTE II:** Os bens e quantidades a serem licitados deverão ser licitados por Menor Preço Global, afim de garantir a padronização dos materiais a serem fornecidos.

## ANEXO I

Item	Descrição	Especificação	Apres.	Pedido Hospital	Pedido SMS	Pedido total
1	Arquivo Remissivo	Cartolina branca 180gr – frente formato 110mm x 110mm	Unid	0	1.500	1.500
2	Atestado Médico	Papel Off-Set 63gr – frente formato 150mm x 205mm	Bloco c/ 100 fls	100	500	600
3	Atendimento médico	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	50.000	0	50.000
4	Boletim de itinerário	Papel Off-Set 75gr – frente	Unid.	0	500	500
5	Boletim de campo laboratório LIRA	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	500	500
6	Comunicação Interna (1ª via branca, 2ª via amarela)	Papel Off-Set 63gr – Bloco c/ 50 fls – (50x2) fls – cola na cabeça formato 148mm x 210mm	Bl. c/ 50 fls.	50	350	400
7	Declaração de Saúde	Papel Off-Set 75gr – frente 100 fls – cola na cabeça formato 162mm x 108mm	Bl c/ 100 fls	0	200	200
8	Declaração de comparecimento	Papel Off-Set 63gr – Bloco c/ 50 fls – cola na cabeça formato 145mm x 212mm	Bloco c/ 50 fls	100	200	300
9	Dados pessoais	Papel Off-Set 75gr – frente	Unid	0	5.000	5.000



		formato 210mm x 297mm				
10	Encaminhamento ao serviço ambulatorial	Papel Off-Set 75gr – frente – cola na cabeça formato 120mm x 161mm	Bloco c/ 50 fls	0	200	200
11	Evolução Médica	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	6.000	0	6.000
12	Ficha de acompanhamento da gestante	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.000	2.000
13	Ficha clinica odontológica	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.000	2.000
14	Ficha de Pronto Atendimento	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	60.000	60.000
15	Ficha de solicitação de atendimento	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	500	500
16	Ficha Médica Hospitalar/Prescrição	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	5.000	0	5.000
17	Ficha de consulta puerpéria	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
18	Ficha referencia para serv. Externos - SUS	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
19	Relatório de Visitas	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	6.000	6.000
20	Ficha de desfecho	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
21	Ficha para recém nascido Azul	Cartolina azul 180gr – frente formato 162mm x 112mm	Unid	200	0	200
22	Ficha para recém nascido Rosa	Cartolina rosa 180gr – frente formato 162mm x 112mm	Unid	200	0	200
23	Folha de registro (ANAMNESE)	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	3.000	0	3.000
24	Formulário de vistoria	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 175mm x 110mm	Unid	0	1000	1000
25	Guia de Encaminhamento	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	0	3.000	3.000
26	Laudo Médico para Procedimento de alta complexidade APAC	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	0	3.000	3.000
27	Laudo Médico para Emissão de A.I.H	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
28	LIRA supervisão dos trabalhos	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	500	500
29	Mapa de solicitação de Viatura	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	0	3.000	3.000
30	Orientações nutricionais para gestantes	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
31	Paismca	Papel Off-Set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
32	Protocolo de cadastramento no cartão nacional de saúde CADSUS	Papel Off-set 75gr – frente 28ormat 210mm x 297mm	Unid	0	2.000	2.000



33	Prontuário Médico	Cartolina azul 180gr – fre/ver c/ dobras paralelas formato aberto 330mm x 480mm	Unid	500	0	500
34	Receituário Controle Especial	Papel Off-Set – 63gr bl 2 vias carbonadas – cola na cabeça 50 (50x2) formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	300	700	1.000
35	Receituário Médico c/ 50 fls	Papel Off-Set 63gr – frente – cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	5.000	10.000	15.000
36	Registro de atendimento pré-hospitalar (RAE)	Papel Off-Set – 63gr frente/verso bl 2 vias carbonadas – 50 (50x2) cola na cabeça formato 210mmx 298mm	Bloco c/ 50 fls	0	20	20
37	Resumo diário do serviços antivetorial	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	5.000	5.000
38	Resumo semanal individual do serv.antivetorial	Papel Off-Set 75gr – frente 29ormat 210mm x 297mm	Unid.	0	4.000	4.000
39	Resumo do boletim de campo e laboratorio	Papel Off-Set 75gr – frente 29ormat 210mm x 297mm	Unid.	0	500	500
40	Requerimento de férias	Papel Off-set 75gr – frente 29ormat 210mm x 297mm	unid	0	1.000	1.000
41	Requisição de Exame	Papel Off-Set 75gr- frente cola na cabeça formato 140mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	500	1.000	1.500
42	Requisição de Medicamento e Material (1ª via branca e 2ª via azul)	Papel Off-Set 63gr bloco 2 vias carbonadas – 50fls (50x2) cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 100 fls	150	150	300
43	Solicitação de exames laboratoriais uso exclusivo no pré-natal	Papel Off-Set 75gr frente cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	0	200	200
44	Teste do pezinho	Papel Off-Set 75gr frente cola na cabeça formato 110mm x 150mm	Bloco c/ 50 fls	0	150	150
45	Teste da orelhinha	Papel Off-Set 75gr frente cola na cabeça formato 115mm x 210mm	Bloco c/ 50 fls	0	150	150
46	SAMU – BIG Registro de Transferência Inter-Hospitalar (RTIH)	Papel Off-Set – 63gr frente/verso bl 3 vias carbonadas (branca, azul,rosa) – 50 (50x2) cola na cabeça formato 210mmx 298mm	Bloco c/ 50 fls	0	20	20
47	Registro de Funcionário	Cartolina branca 180gr – fre/ver c/ dobras paralelas formato aberto 330mm x 480mm	unid	0	500	500
48	Cadastro Nacional de Usuário e Domicílio	Papel Off-Set 75gr – frente Formato 210mm x 29mm	unid	0	4.000	4.000

ANEXO II



RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE ATENDIDAS POR ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	UNIDADES	ENDEREÇOS
1	ESF ILHAS	SERÁ ENTREGUE NA UBS ITACURUÇA
2	ESF ITACURUÇA	ESTRADA RJ 14 S/N (ANTIGO DPO)
3	ESF MURIQUI	AVENIDA NAÇÕES UNIDAS N°. 545 - CENTRO
4	ESF SÃO SEBASTIÃO	RUA JOÃO BONDIM, S/N - MURIQUI
5	ESF PRAIA GRANDE	RUA H, S/N
6	ESF IBICUI	RUA ANGELO FERRO, S/N
7	ESF RANCHITO	RUA DO ATALHO, S/N - PRAIA DO SACO
8	ESF ITACURUBITIBA	ESTRADA JOSÉ RAMALHO, S/N
9	ESF JACAREÍ	ALAMEDA VALDOMIRO JOSÉ NOGUEIRA, S/N
10	ESF SERRA DO PILOTO	ESTRADA SÃO JOÃO MARCOS S/N
11	ESF MANGARATIBA	RUA PLÍNIO BASTOS Nº68
12	ESF PRAIA DO SACO	RUA FREI AFONSO 1380
13	UBS INGAÍBA	FAZENDA BATATAL, S/N
14	UBS ITACURUÇA	RUA DA IGUALDADE, N°. 50 - CENTRO
15	UBS MURIQUI	RUA BAHIA, S/N - CENTRO
16	UBS JACAREÍ	ALAMEDA VALDOMIRO JOSÉ, S/N
17	HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES	RUA NILO PEÇANHA Nº 85 CENTRO-MANGARATIBA
18	SAMU	RUA SARGENTO BEZERRA S/N - RANCHITO
19	CEO	RUA NILO PEÇANHA, 85 – CENTRO
20	COLÉGIO MUNICIPAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	RUA 1º DE MAIO, 180 – MURIQUI
21	SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ONDE FUNCIONA OS PROGRAMAS DA: VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA COM SEUS RESPECTIVOS SETORES, CAD SUS, CPD, FARMÁCIA, GABINETE DO SECRETÁRIO, LABORATÓRIO. TOTALIZANDO EM TORNO DE 18 SALAS NO PRÉDIO.	ESTRADA RJ 14 Nº 15 IBICUI- MANGARATIBA - RJ
22	ANEXO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Pça Nossa Senhora da Guia 144 – Centro – Mangaratiba.
23	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA DOMINGOS JANUZZI 10 B – MANGARATIBA - CENTRO
24	ANEXO DO HMVSB	RUA FAGUNDES VARELLA 136 – CENTRO - MANGARATIBA
25	UNIDADE MÓVEL	RECOLHIDA NA SECRETARIA DE TRANSPORTES NA PRAIA DO SACO
27	CAPS	RUA CORONEL MOREIRA DA SILVA Nº 40 – CENTRO MANGARATIBA
28	CRASP	RUA RIO GRANDE DO SUL Nº 410 – PRAIA DOSACO –MANGARATIBA - RJ



## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de Empresa preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93** visando à aquisição parcelada, dos **MATERIAIS IMPRESSOS** que em eventuais **necessidades** poderão ser utilizados, visa atender a um pedido do Almoxarifado Central, que é o setor responsável pelo armazenamento, controle e distribuição dos impressos, feito através da CI 041/2015.

2.2 A quantidade foi estimada, pelo **SETOR DE ALMOXARIFADO**, em consonância com os demais setores da SMS, para que o total estimado esteja o mais fidedigno possível com a demanda.

2.3 Cabe ressaltar que alguns impressos não foram solicitados tendo em vista ainda constarem em estoque, outros foram acrescentados e outros tiveram seus modelos atualizados.

2.4 Importante salientar que a validade da Ata de Registro de Preço nº 041/2013, cópia em anexo, expirou em **05 de junho de 2014**.

## 3. DOS PEDIDOS

3.1 Os materiais serão solicitados, via Comunicação Interna (CI), ao Almoxarifado Central, pelos responsáveis dos setores, na medida em que existir a necessidade.

3.2 O almoxarifado Central de posse deste quantitativo emitirá uma ou mais CI para a Superintendência Administrativa, contendo a **relação** e o **valor** do material necessário para o atendimento das necessidades das Unidades solicitantes, **em nome da(S) Empresa(s) ganhadora(s) do certame**. No caso de uma segunda Empresa, será feito o mesmo procedimento.

3.3 A Superintendência Administrativa emite uma CI ao Fundo Municipal de Saúde, com a devida ciência e autorização do Senhor Secretário Municipal de Saúde, com a Cópia da CI do Almoxarifado anexada, solicitando empenho, de acordo com as Empresas Contratadas.

3.4 Após recebimento do Empenho, a Superintendência Administrativa enviará o mesmo para as Empresas que procederão ao fornecimento dos materiais.

**OBSERVAÇÃO I:** os pedidos serão separados de acordo com os destinos e a origem/fonte dos recursos, CONFORME exemplos abaixo:

- **Exemplos de destino:** HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E CEO, ETC...

- **Exemplos de recursos/fonte:** MAC, BLAT, ROYALTIES, RT...

## 4. DO LOCAL DO RECEBIMENTO E DA ENTREGA

4.1 Após o recebimento do empenho a Empresa vencedora do certame entregará os materiais, **até o 5º dia útil subsequente ao recebimento, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica**, no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Praça Nossa Senhora da Guia, nº 141 – Centro – Mangaratiba – RJ, em horário comercial das

**Paço Municipal - Praça Robert Simões, 92 – Centro – Mangaratiba – RJ.**  
**licitacao.mangaratiba@gmail.com**  
**Telefone: (21) 2789 -6042 - Ramal 349**



08 às 16 h., que será **RECEBIDO** pelos funcionários do Setor de Almoxarifado sob a **FISCALIZAÇÃO** da **SUPERINTENDENCIA DE ATENÇÃO BÁSICA DA SMS**.

4.2 A entrega se dará da seguinte forma:

- a) **Recebimento Provisório**, através de pelo menos 03 (três) servidores designados pelo fiscal do contrato. Para posterior verificação da conformidade do material com a especificação, constando das seguintes fases:
- b) Abertura das embalagens;
- c) Comprovação de que o material atende as especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas;
- d) A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do material parte da Secretaria Municipal de Saúde
- e) O recebimento provisório dos **materiais** não constitui aceitação dos mesmos.
- f) **Recebimento Definitivo com o aval do Fiscal do Contrato**, após a verificação da conformidade dos materiais e conseqüente aceitação.
- g) Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, todo material será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da Empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.3 **IMPORTANTE:** TODA NOTA FISCAL DEVERÁ SER ELETRÔNICA.

## 5. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### - Da Contratante:

5.1 Fiscalizar a execução do objeto contratado, através do gestor designado ou outra pessoa indicada pela **Contratante**, verificando se o atendimento, preços e entregas estão dentro dos padrões contratados.

5.2 Receber os produtos, nas condições estipuladas no instrumento contratual.

5.3 Recusar o recebimento ou devolver qualquer produto em desacordo com as condições previstas neste contrato.

5.4 Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com o instrumento contratual.

5.5 Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.6 Providenciar os pagamentos à Contratada até 30 (trinta) dias após o recebimento da **Nota Fiscal Eletrônica**

### - Da Contratada:

5.7 A Contratada exercerá seus direitos e obrigações na conformidade do disposto nos instrumentos legais normativos e contratuais.

5.8 Receber os pagamentos no prazo e condições previstas na cláusula nona deste instrumento.

5.9 Manter, na vigência do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Instrumento contratual.

5.10 Respeitar os prazos, horários e condições das entregas.

5.11 Substituir, caso necessário, os produtos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do fornecimento, quando entregues fora das especificações.





5.12 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato

## 6. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO

6.1 O Gestor da referida execução do objeto será o **Sec. Municipal de Saúde**.

6.2 O **GESTOR** designa o **Chefe do Almoxarifado Central da SMS**, para exercer a fiscalização do instrumento contratado, informando ainda que após a publicação da Portaria o mesmo será anexado aos autos do Processo Licitatório.

## 7. DA FORMA E DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.1 Após o recebimento e conferência do material por parte do Gestor/Fiscal do Contrato, este e mais um funcionário do setor, farão os devidos atestos no verso da Nota Fiscal e a mesma será enviada via CI à Superintendência Administrativa, que remeterá ao **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, para pagamento.

7.2 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento por parte do Fundo Municipal de Saúde.

## 8. DAS SANÇÕES

8.1 A Secretaria Municipal de Saúde instaurará o devido processo administrativo para aplicar as sanções administrativas cabíveis, quais sejam, conforme **art. 87 da Lei nº 8666/93**, rescisão unilateral e consequências, previstas no **art. 80 da Lei de Licitações, respeitando-se sempre o contraditório e a ampla defesa**.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Por se tratar de materiais que atendem a todos os setores da SMS, no momento do pedido de empenho ao Fundo Municipal de Saúde serão utilizados recursos específicos do setor e / ou programa solicitante.

9.2 Importante ressaltar que entre outras, as fontes de recursos possíveis para a aquisição dos materiais são: **BLAT, CAPS, DST, BLOCO DA Vigilância em saúde, MAC, RT, Royalties** e etc.

## 10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 O prazo duração será de **12 meses** a partir da data de assinatura do instrumento.

## 11. DAS GARANTIAS

11. Fica dispensada a garantia nos termos do Art. 56 da Lei nº 8.666/93

Data: 02 fevereiro de 2015

Autor do Termo de Referência: \_\_\_\_\_

Ana Paula de Oliveira

Coord. de Lic. da SMS

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Dr. Marcelo D'Araujo C. Barbosa

Secretário Municipal de Saúde



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.Unidade requisitante:**

Secretaria de Comunicação Social e Eventos

**2.Objeto**

Contratação de Empresa Especializada em Serviços Gráficos offset, monocromático e policromático, incluindo papel, acabamento e todo o material de suprimento.

Item	Descrição	Quantidade
1	Cartão de visita, cor 4/4, papel duo design 240g, Ac. laminação fosca /verniz localizado corte reto Formato 9x5	45000
2	Papel Timbrado, cor 4/0, papel Offset 90g Ac. corte reto, formato 21x29,7	120000
3	Envelope Saco P, cor 4/0, Papel Offset 90g Ac. corte reto e cola, formato 25x36	60000
4	Envelope Saco G, cor 4/0, Papel Offset 90g, Ac. laminação corte vinco e cola, formato 34x48	60000
5	Envelope para Carta, cor 4/0, papel Offset 90g, Ac. corte vinco e cola, formato 23x13	40000
6	Panfleto 01, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	300000
7	Panfleto 02, cor 4/0 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	350000
8	Panfleto 03, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	350000
9	Panfleto 04, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	350000
10	Panfleto 05, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	300000
11	Panfleto 06, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	300000
12	Panfleto 07, cor 4/4 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	30000
13	Panfleto 08, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	30000
14	Panfleto 09, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	300000
15	Panfleto 10, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	300000
16	Cartaz 01, cor 4/0, papel couche liso 150g, Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 29,7x42	70000



17	Cartaz 02, cor 4/0, papel couche liso 150g,Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 40x60	70000
18	Folder 01,,cor 4/4, couche liso 150g,Ac. Corte reto c/corte reto c/2 dobras paralelas, formato aberto 21x29,7	150000
19	Folder 02,cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/corte reto c/3 dobras paralelas,formato29,7x42	120000
20	Revista 01, cor 4/4, papel de capa couche liso250g, Papel miolo liso 150g Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz UV total capa,16 pgs,capa,formato aberto 29,7x21	50000
21	Revista 02, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz ,UV total capa,16 pgs,capa,formato aberto42x29,7	50000
22	Adesivo Multado Grande cor 2/0 formato 21x16,papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	4000
23	Adesivo Multado Pequeno (autuado)cor 2/0, formato 9,5x9,5,papel adesivo fosco 190g Ac. corte reto	4000
24	Bloco Comunicação interna 2(dois) Vias1ª via offset 70g, 2ª via super bond 50 (50x2)Ac. cola na cabeça,formato 15x21, 1/0 (preto)	350
25	Bloco GRV (trânsito) frente/verso, auto copiativo, 3 vias,branco, rosa e azul, 1/0, 1ª via offset 70g, 2ª e 3ª via super bond rosa e azul (50x3), formato 21x29,7	250
26	Capa de Processo do Transito, cor 4/0, papel offset 150g c/ 1 dobra, formato 47x32,5 aberto	3500
27	Capa de Processo Verde-Protocolo, cor 4/0 papel Offset 150g c/ dobra,formato 47x32,5 aberto	20000
28	Capa Conselho Tutelar, cor 4/0 papel Kraft Ouro, 150g c/ dobra, formato 47x32,5	350
29	Copia de Cheque 50x3 Auto copiativo, cor 1/0, papel auto copiativo, formato 18,5x16, Ac. Cola cabeça	600
30	Envelope branco Timbrado, cor 4/0,offset 120g, formato 24x34	7000
31	Envelope Branco Timbrado Grande , cor 4/0, papel offset 120g, formato 37x44	2500
32	Envelope Timbrado Branco, cor 4/0, papel offset 120g, formato 23x11,5	2500
33	Envelope Pardo Timbrado Grande Saco, cor 4/0 Kraft Ouro 120g , formato 37x44	2500
34	Registro de Funcionários, cor 1/1 (preto) papel Offset 180g c/ dobra,formato 32,5x47 aberto	12000
35	Talão de Auto de Infração fisc.obras,3 vias a partir nº 3501, Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 autocopiativo Ac. 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª fixa c/ cola lateral formato 16x21,5, numeração	150
36	Talão de Embargo Fisc.Obras auto copiativo 3(três) vias a partir nº 8001, branco, rosa e amarelo cor 1/0, 1ª e 2ª vias picotadas e 3º via fixa c/ cola lateral, formato 17x21,5, numeração	150



37	Talão Notificação Fisc.Obras auto copiativo (três) vias a partir nº 75011, branco, rosa e amarelo cor 1/0, 1ª e 2ª vias picotadas e 3º via fixa c/ cola lateral, formato 17x21,5, numeração	150
38	Talão de Multa (transito) 3 (três) vias (nº de serie da capa 343, o nº do auto começara em M 29165001) cor 1/0 branco, rosa e verde, 1ª e 2ª vias picotes e 3ª fixa, ac. Cola lateral, numeração formato 12,5x23	250
39	Talão de Registro de Ocorrência Devidamente Numerados,(0001) em 3 (três) vias branco,rosa e amarela, cor 1/0, auto copiativo, 1ª e 2ª via picotes e 3ª fixa, formato 13x21, ac. Cola lateral numeração	250
40	Talão de Requisição de Material c/2 vias (branco/azul) a partir (10.001) cor 1/0 (preto) numerado, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	350
41	Bloco de Requisição de Material c/ 2 vias (branco/azul) a partir (0001A) cor 1/0(preto)numeração, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	150
42	Talão de Auto Apreensão de Mercadoria Devidamente Numerados (Nº 00001) em 4(quatro) Branco, Rosa, azul e Amarelo, 1/0, 1ª e 2ª vias picotados e 3ª fixa, numerados , auto copiativo Ac. 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª fixa c/ cola lateral formato 16x21,5	250
43	Bloco auto de Infração- Devidamente Numerados, (0001)em 3 (três)vias auto copiativo, Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça , formato 21x29,7	150
44	Bloco Notificação- devidamente (0001) em 3(três) Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça formato 17,50X24,50	150
45	Envelope Timbrado Branco , cor 4/0 offset 120g formato 17,50x24,50	1200
46	Cartão de Protocolo, cor 1/1, papel offset 180 formato 9x14	25000
47	Etiqueta p/ capa de Processo, cor 1/0 papel adesivo fosco 190g, ac. Meio corte formato 7,5x22	25000
48	Comprovante de Pagamento, cor 1/0 (verde) autocopiativo, em 2(DUAS) vias 1ª e 2ª branca, formato21x14	50000
49	Carimbo 14x38 mm , 3 linhas - Automático	350
50	Impressão bloco formato A5 em duas vias em papel simples, alta alvura 75 gramas, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, com 100 folhas	10000
51	Impressão laser A3 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 150 gramas	20000
52	Impressão laser A4 colorido em papéis especiais tipo couché com gramatura até 150 gramas	15000
53	Impressão laser A4 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 75 gramas	10000

### 3. Do Prazo

A execução do objeto terá a duração de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

### 4. Justificativa

Paço Municipal - Praça Robert Simões, 92 – Centro – Mangaratiba – RJ.  
licitacao.mangaratiba@gmail.com  
Telefone: (21) 2789 -6042 - Ramal 349



Tendo em vista a necessidade de manter os serviços gráficos em offset, para atender as diversas Secretarias desta Municipalidade.

## 5. Da Prestação de Serviços.

### 5.1 Das condições de prestação de serviços

5.1.1. Tendo em vista a diversidade de trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de impressão por demanda. Estas atividades deverão ser desenvolvidas nas instalações da Contratada.

5.1.2. Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem:

- a) Produção de provas gráficas;
- b) Produção de fotolitos e/ou chapas;
- c) Acabamento dos materiais impressos, tais como dobras, alceamento, costuras, espiral, grampo canoa, cola hot melt, plastificação, corte/vinco e micro-serrilha;
- d) Diagramação, digitação, editoração, revisão gramatical e/ou gráfica,
- f) Embalagem dos materiais impressos;
- g) Entrega dos materiais impressos na Prefeitura.

5.1.3. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pela Prefeitura por meio físico ou por meio digital.

5.1.4. Todos os insumos, suprimentos e materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagens, serão fornecidos pela CONTRATADA, e deverão estar de acordo com as especificações e material de primeira qualidade.

5.1.5. Recebida a solicitação, e sempre que requerida pela Secretaria de Comunicação, a prova gráfica deverá ser submetida à aprovação da Unidade Requisitante. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo envio das provas gráficas a Prefeitura.

5.1.6. Caso a prova gráfica não seja aceita pela Secretaria de Comunicação ou Unidade Requisitante, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas.

5.1.7. No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido, sem ônus para a Prefeitura.

## 6. Da Solicitação de Serviços.

6.1 Os serviços deverão ser executados mediante ordem de serviço (autorização do serviço) emitida pela Secretaria de Comunicação Social, para a CONTRATADA, segundo parâmetros definidos a seguir, entre outros que se façam necessários:

- a) Identificação do trabalho;
- b) Especificação Técnica, tais como formato, números de páginas do miolo, tipo de papel e sua respectiva gramatura, número de cores de impressão e tipo de acabamento;
- c) Tiragem;



d) Prazo para execução e contra-ordens para serviços em fase de execução;

6.1.1. Na ordem de serviço deverão constar pelo menos, as seguintes informações, preenchidas pela CONTRATADA:

- a) Data e recebimento do arquivo para execução das provas gráficas;
- b) Data de entrega da prova gráfica;
- c) Data do recebimento da autorização para realizar o serviço;
- d) Data de entrega do serviço;
- e) Custo do serviço realizado;
- f) Observações e alterações adicionais das especificações;

6.1.1.1 Os serviços acima , terão seus prazos definidos conforme a necessidade.

6.1.2 O produto deste serviço será considerado com qualidade se atender os seguintes critérios:

- a) O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original;
- c) O documento impresso não possuir amassados, dobras, rasgos, manchas, ou falhas de impressão;
- d) Qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
- e) Correto posicionamento da imagem impressa em relação a arte-final e qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento.

## 7. Das Considerações Complementares:

- 7.1 A constatação de defeitos, imperfeições, alteração ou qualquer irregularidade, observados mesmo depois do recebimento ou pagamento, obriga a contratada a efetuar as correções, arcando com todas as despesas decorrentes do evento, bem como os danos causados a terceiros e/ou à contratante.
- 7.2 As quantidades mencionadas são meramente estimadas, não obrigando aquisição de sua totalidade.

Mangaratiba, 28 de agosto de 2015

ANEXO -CI/ALMOX/ SEMAD Nº 223/ 2015

## TERMO DE REFERÊNCIA

**REQUISITANTE: Prefeitura Municipal de Mangaratiba, através da Secretaria Municipal de Administração, sito à Praça Robert Simões nº 92, centro Mangaratiba- CNPJ 29.138.310/0001-59**

## **2. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

1.1 A contratação da Empresa Especializada, preferencialmentenos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, objetivando o futuro fornecimento parcelado de **Materiais GRÁFICO / IMPRESSOS**,Item1.2, para o abastecimento do



Almoxarifado Central da SEMAD, visando suprir as necessidades dos diversos setores das Secretarias Municipais relacionadas no Item 1.5, pelo período de 12 meses.

1.2. Do objeto/especificações, apresentações e estimativas anuais:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APRES.	QTD ESTIMADA 12 MESES
1	Adesivo estacionamento em vaga de deficiente cor 2/0 formato (L) 20 cm x (A) 14,5 cm, papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	Unidade	2.000
2	Adesivo estacionamento em local irregular cor 2/0 formato ((L) 20 cm x (A) 14,5 cm, papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	Unidade	2.000
3	Bloco comunicação interna 2 (dois) vias, 1ª via offset 70g, 2ª via superbond 50 (50x2) ac. Cola na cabeça, formato (L) 15cm x (A) 21cm	Bloco	300
4	Bloco de Requisição de Material c/ 02 vias (branco/azul) numerados nas duas vias, cor 1/0, formato (L) 21cm x (A) 15 cm ac. Cola cabeça auto copiativo. Bloco (50x2)  Características adicionais: com numeração de registro iniciando com 00001 até 15000 em ordem numérica crescente.	Bloco	300
5	Cadastro de Candidato de Inscrição, folha simples, tam. A4	Unidade	1000
6	Capa de Processo verde - Protocolo, cor 4/0, papel offset 150gr, c/1 dobra, formato 47,32,5 aberto	Unidade	10.000
7	Capa de Processo vermelha - Protocolo, cor 4/0, papel offset 150gr, c/1 dobra, formato 47,32,5 aberto	Unidade	3.000
8	Capa de Processo do Trânsito, cor 4/0, papel offset 150g c/ 1 dobra, formato 47x32,5 aberto  Obs: substituir na capa do Processo, Secretaria Municipal <b>Segurança</b> e Ordem Pública por: Secretaria Municipal de <b>Trânsito</b> e Ordem Pública	Unidade	10.000
9	Cartão de protocolo, cor 1/1, papel offset 180 formato (L) 9cm x (A) 14cm	Unidade	12.000



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Mangaratiba  
Secretaria Municipal de Governo  
Comissão Permanente de Licitação

Processo: 01694/2015 Apensos  
9134/2015 e 9636/2015

Rubrica: \_\_\_\_\_ Folhas: \_\_\_\_\_

10	Comprovante de pagamento, cor 1/0(verde), auto copiativo, em 2 (duas), vias 1ª e 2ª branca, formato (L) 21cm x (A) 14cm	Unidade	90.000
11	Cópia de Cheque 50x3 Auto copiativo, cor 1/0, papel auto copiativo, formato (L)18,5 cm x(A) 15,5 cm, Ac. Cola cabeça	Unidade	500
12	DAM – Documento de Arrecadação Municipal, cor 1/0 (verde) autocopiativo, em 2(DUAS) vias 1ª e 2ª branca, formato (L) 21 cmx (A) 15,5 cm	Unidade	10.000
13	Envelope Branco timbrado formato: (L)24cmx (A) 34 cm, cor 4/0 offset 120 gr.	Unidade	2.500
14	Envelope para Cartatimbrado, offset 75g, cor 4/0 formato: (L) 23 cm x (A)11 cm	Unidade	2.000
15	Etiqueta p/ capa de processo, cor 1/0 papel adesivo fosco 190gr. Ac Meio corte formato (L) 22cmx (A) 7,5cm	Unidade	12.000
16	Registro de funcionários, cor 1/1 (preto) papel offset 180 gr, c/dobra, formato (A) 32x5x47 aberto	Unidade	10.000
17	Relatório de Notificação c/2 vias (branco/azul), cor 1/0(preto) numerado. Formato(L)32,5cm x (A)21,5 cm, cola cabeça auto copiativo, bloco com (50x2) folhas	Bloco	50
18	Roteiro Diário, c/2 vias (branco/azul), cor 1/0(preto). Formato(L) 15,5 cmx (A) 21,5 cm ac. cola cabeça auto copiativo, bloco com (50x2)folhas	Bloco	120
19	<p>Talão de Auto de Infração: Formato: 11,8x 23 cm</p> <p>Papel: Capa-Offset 180 gr plastificado – Dimensões (L) 11, 8 cm e (A) 23 cm, contra capamedindo (L) 11, 8 cm e (A) 44 cm com a mesma gramatura de papel cartão, para envolver o talão inteiro e servir de base para lavratura das infrações, conforme modelo em anexo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Numeração de M30890001 a M30900000</li><li>- Miolo – offset 63 gr, bobina, papel auto copiativo (papel extra copy)</li><li>- Cada Talão com 25 X 3 vias numeradas.</li><li>- Cores:</li></ul> <p>1ª via –Processamento – cor sépia</p> <p>2ª via –Usuário – cor vermelho</p> <p>3ª via –Arquivamento – cor verde</p> <p><u>Cadakit de folhas são grampeados e as folhas que serão destacadas do talão são serrilhadas para que facilmente possam ser destacadas.</u></p> <p>Obs: substituir no talão <b>Diretoria</b> Municipal de Trânsito por <b>Secretaria</b> Municipal Trânsito.</p>	Talão	400





20	Talão de requisição de material c/2 vias (branco/azul), cor 1/0(preto) numerado. Formato (L)15cmx(A)21cm, cola cabeça auto copiativo.  Características adicionais: com numeração de registro iniciando com 0001 até 1000 em ordem numérica crescente	Bloco	20
----	--	-------	----

OBS: segue em anexo 01 cópia de cada modelo de impresso

1.3 Como documentação relativa à qualificação técnica, será exigida comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, qualidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.4 A CONTRATADA deverá anexar do lado de fora de cada pacote/embalagem um modelo do Material Gráfico ali contido, bem como as respectivas quantidades, facilitando assim o controle do recebimento e da dispensação por parte da SEMAD.

1.5 **Relação das Secretarias Municipais atendidas por este Termo de Referência:**

ITEM	SECRETARIAS
1	Secretaria Municipal de Gabinete do Poder Executivo
2	Secretaria Municipal de Administração
3	Secretaria Municipal de Governo, Ciência e Tecnologia, Trabalho e Renda
4	Procuradoria Geral do Município
5	Controladoria Geral do Município
6	Secretaria Municipal de Fazenda
7	Secretaria Municipal de Finanças
8	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
9	Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes
10	Secretaria Municipal de Integração Governamental
11	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
14	Secretaria Municipal de Segurança Pública
15	Secretaria Municipal de Planejamento
16	Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública

## 5. JUSTIFICATIVA



2.1 A contratação da Empresa, preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, objetivando o **futuro fornecimento parcelado de Materiais GRÁFICO / IMPRESSOS** é justificável pela necessidade de aquisição de materiais necessários para o abastecimento/ reposição do estoque do Almoxarifado Central da SEMAD, visando atender a demanda por parte dos diversos setores das Secretarias relacionadas no Item 1.5.

2.2 A referida contratação objetiva evitar a aquisição descentralizada desses materiais, o que aumentaria significativamente seus custos.

2.3 A quantidade foi estimada, pela **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SEMAD**, e a relação dos itens foi revista e atualizada, tendo em vista o histórico de consumo e a inclusão de novos modelos de impressos.

2.4 A Secretaria Municipal de Administração não se obriga a adquirir os **Materiais Gráficos/Impressos** em sua totalidade por se tratar de uma estimativa de consumo.

## 6. DOS PEDIDOS À EMPRESA E DA FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS

3.1 De posse do futuro Instrumento Contratual, a **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SEMAD** fará um levantamento das necessidades de materiais necessários para o abastecimento do Almoxarifado central, tendo em vista que os mesmos atenderão às requisições das diversas Secretarias Municipais.

3.2 Após o levantamento das necessidades, a **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SEMAD** enviará para ciência do Secretário Municipal de Administração, **via CI, conforme Caput do Art. 62 e § 4º do mesmo Art. da lei 8.666/93**, a Autorização de Fornecimento com a **relação** dos itens levantados junto as Secretarias e o **valor total** a ser empenhado para cada Empresa em se havendo mais de uma vencedora, para posterior encaminhamento da Autorização de Fornecimento à empresa, pelo fiscal do contrato.

3.3 Após a ciência do Secretário de Administração, a **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado** encaminhará a Autorização de Fornecimento acompanhado do Empenho contratada, que procederá a entrega do material **até o 5º dia útil subsequente ao recebimento, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica**, no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração, sito à **Praça Robert Simões nº 216, centro Mangaratiba - RJ**, em horário comercial das 08 às 12 h e das 13 às 16 h, **no caso de mais de uma empresa será adotado o mesmo procedimento.**

3.4 **A entrega se dará da seguinte forma:**

h) **Provisoriamente**, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação, constando das seguintes fases:

i) Abertura das embalagens;  
j) Comprovação de que o material atende as especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas;

k) A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do material parte da Secretaria Municipal de Administração.

l) O recebimento provisório dos **materiais** não constitui aceitação dos mesmos.

m) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade dos materiais e consequente aceitação.

n) Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, todo material será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da Empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**IMPORTANTE: TODA NOTA FISCAL DEVERÁ SER ELETRÔNICA E CONTER AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PRODUTOS CONFORME ESPECIFICADOS NO INSTRUMENTO CONTRATUAL.**



## 7. DA FORMA DE DISPENSAÇÃO DOS MATERIAIS PARA AS SECRETARIAS

4.1 Após o recebimento do futuro Instrumento Contratual, a SEMAD solicitará a cada uma das Secretarias relacionadas no Item 1.5 que designe pelo menos dois Servidores para que estes sejam responsáveis pelas solicitações/requisições de materiais junto ao Almoxarifado Central da SEMAD.

4.2 De acordo com suas necessidades, os servidores designados por cada Secretaria Municipal farão suas respectivas solicitações, através de **BLOCO DE REQUISIÇÃO específico, com folhas numeradas e em 02 (duas) vias.**

4.3 A **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SEMAD** de posse das requisições, fará a separação dos itens e a dispensação dos mesmos, ficando de posse de uma das vias do Bloco de Requisição, para controle de estoque e futuras prestação de conta junto aos Órgãos fiscalizadores.

## 5. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### - DA CONTRATANTE

5.1 Fiscalizar a execução do objeto contratado, através dos FISCAIS designados ou outra pessoa indicada pela **Contratante**, verificando se o atendimento, preços e entregas estão dentro dos padrões contratados.

5.2 Receber os produtos, nas condições estipuladas no instrumento contratual.

5.3 É reservado a CONTRATANTE o direito de recusar o recebimento da mercadoria que não atenda às especificações exigidas, que se apresentar visivelmente violada, ou na hipótese de ser verificada qualquer outra irregularidade.

5.4 Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com o instrumento contratual.

5.5 Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### - DA CONTRATADA:

5.6 A Contratada exercerá seus direitos e obrigações na conformidade do disposto nos instrumentos legais normativos e contratuais.

5.7 Receber os pagamentos no prazo e condições previstas na cláusula sétima deste Termo.

5.8 Manter, na vigência do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Instrumento contratual.

5.9 Respeitar os prazos, horários e condições das entregas.

5.10 Substituir os produtos, quando entregues fora das especificações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do fornecimento, se for constatada, posteriormente, má qualidade, vício ou defeito, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas no futuro Instrumento Contratual e na legislação aplicável.

5.11 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato

5.12 As empresas deverão atender às solicitações **na sua íntegra**, ou seja, **respeitando as quantidades que constam no Empenho/Autorização de Fornecimento.**



5.13 Nos casos em que a entrega não puder ser feita de forma integral, **por motivo justificável**, a mesma deverá fazer um **comunicado\*** com antecedência à Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SEMAD, **por escrito ou através e-mail: [almopre19@gmail.com](mailto:almopre19@gmail.com)**. Além de uma dessas opções é importante avisar também via tel. Através do nº 21-2789-6000 - ramal 221.

5.14 Os **\*comunicados**, sejam eles por escritos ou por e-mails, deverão ser encaminhados/endereçados a **Sra. Maria Lúcia Lopes Caridade** e/ou **Sr. Fabiano Villar Gomez**, para que os mesmos possam informar o ocorrido ao Secretário Municipal de Administração,

**5.15 Importante salientar que não serão aceitas frequentes reincidências, podendo nesses casos, a Administração tomar as medidas legais cabíveis**

## 6 . DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A **GESTÃO** do referido **INSTRUMENTO** será exercida pelo **Secretário Municipal de Administração**, conforme **DECRETO nº 3320** de 14 de janeiro de 2015.

6.2 Os **FISCAIS** do instrumento, serão a **Coordenadora de Suprimentos do Almoxarifado Central da SEMAD Sra. Maria Lúcia Lopes Caridade** e o **Auxiliar Administrativo Sr. Fabiano Villar Gomez (suplente)**, que poderão indicar ao menos **03 (três)**, servidores para o recebimento provisório.

## 7 . DA FORMA E DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.1 **Após o recebimento e conferência do material** por parte dos **FISCAIS Contratuais**, estes farão o devido atesto no verso da Nota Fiscal e a mesma será enviada via Ofício à Secretaria Municipal de Finanças, para pagamento, **com a devida ciência e autorização do Secretário Municipal de Administração.**

7.2 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento por parte da Secretaria Municipal de Finanças.

## 8. DAS SANÇÕES

**8.1 A Secretaria Municipal de Administração instaurará o devido processo administrativo para aplicar as sanções administrativas cabíveis**, quais sejam, conforme **art. 87 da Lei nº 8666/93**, rescisão unilateral e consequências, previstas no **art. 80 da Lei de Licitações, respeitando-se sempre o contraditório e a ampla defesa.**

## 9 . DOS RECURSOS

9.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Termo de Referência correrão através das dotações orçamentárias abaixo relacionadas, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observado o que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações:

- 16.01.10.302.0210.2.025-4.4.90.52.00-100 – RT
- 16.01.10.302.0210.2.025-4.4.90.52.00-110 – ROYALTIES



## 10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A execução do objeto terá a duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada no futuro Instrumento Contratual, desde que esta seja posterior à data de publicação do extrato do referido Instrumento no Diário Oficial do Município, valendo a data da publicação do extrato como termo de vigência, caso posterior à data convencionada.

## 11. DAS GARANTIAS

11. Fica dispensada a garantia nos termos do Art. 56 da Lei nº 8.666/93

Data: 11 de setembro de 2015

Projeto (TR) autorizado por: \_\_\_\_\_

Pedro Lemelle

Secretário Municipal de Administração

Autor do Projeto: \_\_\_\_\_

Anderson Luis Fortes Gonçalves

Assessor Técnico da SEMAD

Responsável pela relação doMat. Graf.: \_\_\_\_\_

Maria Lucia Lopes Caridade

Coordenador de Suprimentos da SEMAD



**ESTIMATIVA DE PREÇOS**

Item	Descrição	Unidade de Medição	Quant	Menor Valor Unitário	Valor Global
1	Cartão de visita, cor 4/4, papel duo design 240g, Ac. laminação fosca /verniz localizado corte reto Formato 9x5	Unid	45.000	R\$ 0,15	R\$ 6.750,00
2	Papel Timbrado, cor 4/0, papel Offset 90g Ac. corte reto, formato 21x29,7	Unid	120.000	R\$ 0,55	R\$ 66.000,00
3	Envelope Saco P, cor 4/0, Papel Offset 90g Ac. corte reto e cola, formato 25x36	Unid	60.000	R\$ 3,38	R\$ 202.800,00
4	Envelope Saco G, cor 4/0, Papel Offset 90g, Ac. laminação corte vinco e cola, formato 34x48	Unid	60.000	R\$ 4,29	R\$ 257.400,00
5	Envelope para Carta, cor 4/0, papel Offset 90g, Ac. corte vinco e cola, formato 23x13	Unid	40.000	R\$ 2,14	R\$ 85.600,00
6	Panfleto 01, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	Unid	300.000	R\$ 0,07	R\$ 21.000,00
7	Panfleto 02, cor 4/0 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	Unid	350.000	R\$ 0,15	R\$ 52.500,00
8	Panfleto 03, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	Unid	350.000	R\$ 0,32	R\$ 112.000,00
9	Panfleto 04, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	Unid	350.000	R\$ 0,13	R\$ 45.500,00
10	Panfleto 05, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	Unid	300.000	R\$ 0,26	R\$ 78.000,00
11	Panfleto 06, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	Unid	300.000	R\$ 0,13	R\$ 39.000,00
12	Panfleto 07, cor 4/4 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	Unid	30.000	R\$ 0,22	R\$ 6.600,00
13	Panfleto 08, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	Unid	30.000	R\$ 0,39	R\$ 11.700,00
14	Panfleto 09, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	Unid	300.000	R\$ 0,19	R\$ 57.000,00
15	Panfleto 10, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	Unid	300.000	R\$ 0,35	R\$ 105.000,00
16	Cartaz 01, cor 4/0, papel couche liso 150g, Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 29,7x42	Unid	70.000	R\$ 0,97	R\$ 67.900,00
17	Cartaz 02, cor 4/0, papel couche liso 150g, Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 40x60	Unid	70.000	R\$ 1,82	R\$ 127.400,00
18	Folder 01, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. Corte reto c/ corte reto c/2 dobras paralelas, formato aberto 21x29,7	Unid	150.000	R\$ 0,37	R\$ 55.500,00



19	Folder 02, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/corte reto c/3 dobras paralelas, formato 29,7x42	Unid	120.000	R\$ 0,09	R\$ 10.800,00
20	Revista 01, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Papel miolo liso 150g Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz UV total capa, 16 pgs, capa, formato aberto 29,7x21	Unid	50.000	R\$ 2,34	R\$ 117.000,00
21	Revista 02, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz, UV total capa, 16 pgs, capa, formato aberto 42x29,7	Unid	50.000	R\$ 4,42	R\$ 221.000,00
22	Adesivo Multado Grande cor 2/0 formato 21x16, papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	Unid	4.000	R\$ 1,84	R\$ 7.360,00
23	Adesivo Multado Pequeno (autuado) cor 2/0, formato 9,5x9,5, papel adesivo fosco 190g Ac. corte reto	Unid	4.000	R\$ 0,79	R\$ 3.160,00
24	Bloco Comunicação interna 2(dois) Vias 1ª via offset 70g, 2ª via super bond 50 (50x2) Ac. cola na cabeça, formato 15x21, 1/0 (preto)	Unid	650	R\$ 6,80	R\$ 4.420,00
25	Bloco GRV (trânsito) frente/verso, auto copiativo, 3 vias, branco, rosa e azul, 1/0, 1ª via offset 70g, 2ª e 3ª via super bond rosa e azul (50x3), formato 21x29,7	Unid	250	R\$ 24,83	R\$ 6.207,50
26	Capa de Processo do Transito, cor 4/0, papel offset 150g c/ 1 dobra, formato 47x32,5 aberto	Unid	3.500	R\$ 2,31	R\$ 8.085,00
27	Capa de Processo Verde-Protocolo, cor 4/0 papel Offset 150g c/ dobra, formato 47x32,5 aberto	Unid	30.000	R\$ 0,39	R\$ 11.700,00
28	Capa Conselho Tutelar, cor 4/0 papel Kraft Ouro, 150g c/ dobra, formato 47x32,5	Unid	350	R\$ 10,66	R\$ 3.731,00
29	Copia de Cheque 50x3 Auto copiativo, cor 1/0, papel auto copiativo, formato 18,5x16, Ac. Cola cabeça	Unid	600	R\$ 7,98	R\$ 4.788,00
30	Envelope branco Timbrado, cor 4/0, offset 120g, formato 24x34	Unid	9.500	R\$ 2,10	R\$ 19.950,00
31	Envelope Branco Timbrado Grande, cor 4/0, papel offset 120g, formato 37x44	Unid	2.500	R\$ 2,99	R\$ 7.475,00
32	Envelope Timbrado Branco, cor 4/0, papel offset 120g, formato 23x11,5	Unid	2.500	R\$ 1,69	R\$ 4.225,00
33	Envelope Pardo Timbrado Grande Saco, cor 4/0 Kraft Ouro 120g, formato 37x44	Unid	2.500	R\$ 3,25	R\$ 8.125,00
34	Registro de Funcionários, cor 1/1 (preto) papel Offset 180g c/ dobra, formato 32,5x47 aberto	Unid	22.000	R\$ 2,19	R\$ 48.180,00
35	Talão de Auto de Infração fisc.obras, 3 vias a partir nº 3501, Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 autocopiativo Ac. 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª fixa c/ cola lateral formato 16x21,5, numeração	Unid	150	R\$ 122,20	R\$ 18.330,00
36	Talão de Embargo Fisc.Obras auto copiativo 3(três) vias a partir nº 8001, branco, rosa e amarelo cor 1/0, 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª via fixa c/ cola lateral, formato 17x21,5, numeração	Unid	150	R\$ 137,80	R\$ 20.670,00
37	Talão Notificação Fisc.Obras auto copiativo (três) vias a partir nº 75011, branco, rosa e amarelo cor 1/0, 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª via fixa c/ cola lateral, formato 17x21,5, numeração	Unid	150	R\$ 111,80	R\$ 16.770,00



38	Talão de Multa (transito) 3 (três) vias (nº de serie da capa 343, o nº do auto começara em M 29165001) cor 1/0 branco, rosa e verde, 1ª e 2ª vias picotes e 3ª fixa, ac. Cola lateral, numeração formato 12,5x23	Unid	250	R\$ 61,10	R\$ 15.275,00
39	Talão de Registro de Ocorrência Devidamente Numerados,(0001) em 3 (três) vias branco,rosa e amarela, cor 1/0, auto copiativo, 1ª e 2ª via picotes e 3ª fixa, formato 13x21, ac. Cola lateral numeração	Unid	250	R\$ 101,40	R\$ 25.350,00
40	Talão de Requisição de Material c/2 vias (branco/azul) a partir (10.001) cor 1/0 (preto) numerado, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	Unid	350	R\$ 68,90	R\$ 24.115,00
41	Bloco de Requisição de Material c/ 2 vias (branco/azul) a partir (0001A) cor 1/0(preto) numeração, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	Unid	150	R\$ 93,60	R\$ 14.040,00
42	Talão de Auto Apreensão de Mercadoria Devidamente Numerados (Nº 00001) em 4(quatro) Branco, Rosa, azul e Amarelo, 1/0, 1ª e 2ª vias picotados e 3ª fixa, numerados , auto copiativo Ac. 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª fixa c/ cola lateral formato 16x21,5	Unid	250	R\$ 80,60	R\$ 20.150,00
43	Bloco auto de Infração- Devidamente Numerados, (0001)em 3 (três)vias auto copiativo, Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça , formato 21x29,7	Unid	150	R\$ 200,20	R\$ 30.030,00
44	Bloco Notificação- devidamente (0001) em 3(três) Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça formato 17,50X24,50	Unid	150	R\$ 184,60	R\$ 27.690,00
45	Envelope Timbrado Branco , cor 4/0 offset 120g formato 17,50x24,50	Unid	1.200	R\$ 2,60	R\$ 3.120,00
46	Cartão de Protocolo, cor 1/1, papel offset 180 formato 9x14	Unid	37.000	R\$ 0,60	R\$ 22.200,00
47	Etiqueta p/ capa de Processo, cor 1/0 papel adesivo fosco 190g, ac. Meio corte formato 7,5x22	Unid	37.000	R\$ 0,78	R\$ 28.860,00
48	Comprovante de Pagamento, cor 1/0 (verde) autocopiativo, em 2(DUAS) vias 1ª e 2ª branca, formato21x14	Unid	140.000	R\$ 1,00	R\$ 140.000,00
49	Carimbo 14x38 mm , 3 linhas - Automático	Unid	350	R\$ 27,40	R\$ 9.590,00
50	Impressão bloco formato A5 em duas vias em papel simples, alta alvura 75 gramas, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, com 100 folhas	Unid	10.000	R\$ 136,50	R\$ 1.365.000,00
51	Impressão laser A3 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 150 gramas	Unid	20.000	R\$ 6,50	R\$ 130.000,00
52	Impressão laser A4 colorido em papéis especiais tipo couché com gramatura até 150 gramas	Unid	15.000	R\$ 6,50	R\$ 97.500,00
53	Impressão laser A4 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 75 gramas	Unid	15.000	R\$ 1,95	R\$ 29.250,00
54	Adesivo estacionamento em local irregular cor 2/0 formato ((L) 20 cm x (A)14,5 cm,papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	Unid	2.000	R\$ 1,99	R\$ 3.980,00
55	Adesivo estacionamento em vaga de deficiente cor 2/0 formato(L) 20 cm x (A)14,5 cm,papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	Unid	2.000	R\$ 1,99	R\$ 3.980,00





56	Bloco de Requisição de Material c/ 02 vias (branco/azul) numerados nas duas vias, cor 1/0, formato (L) 21cmx(A) 15 cm ac. Cola cabeça auto copiativo. Bloco (50x2), Características adicionais: com numeração de registro iniciando com 00001 até 15000 em ordem numérica crescente.	Bloco	300	R\$ 62,98	R\$ 18.894,00
57	Cadastro de Candidato de Inscrição, folha simples, tam. A4	Unid	1.000	R\$ 0,38	R\$ 380,00
58	Capa de Processo vermelha - Protocolo, cor 4/0, papel offset 150gr, c/1 dobra, formato 47,32,5 aberto	Unid	3.000	R\$ 1,40	R\$ 4.200,00
59	Capa de Processo do Transito, cor 4/0, papel offset 150g c/ 1 dobra, formato 47x32,5 aberto, Obs: substituir na capa do Processo, Secretaria Municipal Segurança e Ordem Pública por: <b>Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública</b>	Unid	10.000	R\$ 1,98	R\$ 19.800,00
60	Copia de Cheque 50x3 Auto copiativo, cor 1/0, papel auto copiativo, formato (L)18,5 cm x(A) 15,5 cm , Ac. Cola cabeça	Unid	500	R\$ 9,65	R\$ 4.825,00
61	DAM – Documento de Arrecadação Municipal, cor 1/0 (verde) autocopiativo, em 2(DUAS) vias 1ª e 2ª branca, formato (L) 21 cmx (A) 15,5 cm	Unid	10.000	R\$ 0,19	R\$ 1.900,00
62	Envelope para Carta timbrado, offset 75g, cor 4/0 formato: (L) 23 cm x (A) 11 cm	Unid	2.000	R\$ 2,29	R\$ 4.580,00
63	Relatório de Notificação c/2 vias (branco/azul), cor 1/0(preto) numerado. Formato(L)32,5cm x (A)21,5 cm, cola cabeça auto copiativo, bloco com (50x2) folhas	Bloco	50	R\$ 74,00	R\$ 3.700,00
64	Roteiro Diário, c/2 vias (branco/azul), cor 1/0(preto). Formato(L) 15,5 cmx (A) 21,5 cm ac. cola cabeça auto copiativo, bloco com (50x2)folhas	Bloco c/ 50	120	R\$ 12,68	R\$ 1.521,60
65	Talão de Auto de Infração: Formato: 11,8x 23 cm, Papel: Capa-Offset 180 gr plastificado – Dimensões (L) 11, 8 cm e (A) 23 cm, contra capamedindo (L) 11, 8 cm e (A) 44 cm com a mesma gramatura de papel cartão, para envolver o talão inteiro e servir de base para lavratura das infrações, conforme modelo em anexo. - Numeração de M30890001 a M30900000 - Miolo – offset 63 gr, bobina, papel auto copiativo (papel extra copy) - Cada Talão com 25 X 3 vias numeradas. - Cores: 1ª via –Processamento – cor sépia 2ª via –Usuário – cor vermelho 3ª via –Arquivamento – cor verde Cada kit de folhas são grampeados e as folhas que serão destacadas do talão são serrilhadas para que facilmente possam ser destacadas. Obs: substituir no talão Diretoria Municipal de Trânsito por <b>Secretaria Municipal Trânsito.</b>	Talão	400	R\$ 47,85	R\$ 19.140,00
66	Talão de requisição de material c/2 vias (branco/azul), cor 1/0(preto) numerado. Formato (L)15cmx(A)21cm, cola cabeça auto copiativo. Características adicionais: com numeração de registro iniciando com 0001 até 1000 em ordem numérica crescente	Bloco	20	R\$ 72,80	R\$ 1.456,00
67	Arquivo Remissivo, Cartolina branca 180gr – frente formato	Unid	1.500	R\$ 0,80	R\$ 1.200,00



	110mm x 110mm				
68	Atendimento médico, Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	600	R\$ 7,30	R\$ 4.380,00
69	Atestado Médico, Papel Off-Set 63gr – frente formato 150mm x 205mm	Bloco c/100	50.000	R\$ 0,15	R\$ 7.500,00
70	Boletim de campo laboratório LIRA, Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	500	R\$ 0,50	R\$ 250,00
71	Boletim de itinerário, Papel Off-Set 75gr – frente	Unid	500	R\$ 0,50	R\$ 250,00
72	Cadastro Nacional de Usuário e Domicílio, Papel Off-Set 75gr – frente Formato 210mm x 29mm	Unid	4.000	R\$ 0,30	R\$ 1.200,00
73	Comunicação Interna (1ª via branca, 2ª via amarela), Papel Off-Set 63gr – Bloco c/ 50 fls – (50x2) fls – cola na cabeça formato 148mm x 210mm	Bloco c/50	400	R\$ 6,25	R\$ 2.500,00
74	Dados pessoais, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	R\$ 0,28	R\$ 1.400,00
75	Declaração de comparecimento, Papel Off-Set 63gr – Bloco c/ 50 fls – cola na cabeça formato 145mm x 212mm	Bloco c/50	300	R\$ 2,76	R\$ 828,00
76	Declaração de Saúde, Papel Off-Set 75gr – frente 100 fls – cola na cabeça formato 162mm x 108mm	Bloco c/100	200	R\$ 9,20	R\$ 1.840,00
77	Encaminhamento ao serviço ambulatorial, Papel Off-Set 75gr – frente– cola na cabeça formato 120mm x 161mm	Bloco c/50	200	R\$ 3,75	R\$ 750,00
78	Evolução Médica, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	6.000	R\$ 0,35	R\$ 2.100,00
79	Ficha clinica odontológica, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	R\$ 0,40	R\$ 800,00
80	Ficha de acompanhamento da gestante, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	R\$ 0,80	R\$ 1.600,00
81	Ficha de consulta puerpéria, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
82	Ficha de desfecho, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
83	Ficha de Pronto Atendimento, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	60.000	R\$ 0,14	R\$ 8.400,00
84	Ficha de solicitação de atendimento, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	500	R\$ 0,50	R\$ 250,00
85	Ficha Médica Hospitalar/Prescrição, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	R\$ 0,31	R\$ 1.550,00
86	Ficha para recém nascido Azul, Cartolina azul 180gr – frente formato 162mm x 112mm	Unid	200	R\$ 0,99	R\$ 198,00
87	Ficha para recém nascido Rosa, Cartolina rosa 180gr – frente formato 162mm x 112mm	Unid	200	R\$ 0,99	R\$ 198,00
88	Ficha referencia para serv. Externos - SUS, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
89	Folha de registro (ANAMNESE), Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	3.000	R\$ 0,65	R\$ 1.950,00



90	Formulário de vistoria, Papel Off-Set 75gr – frente ornat 175mm x 110mm	Unid	1000	R\$ 0,50	R\$ 500,00
91	Guia de Encaminhamento, Papel Off-Set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	3.000	R\$ 0,30	R\$ 900,00
92	Laudo Médico para Emissão de A.I.H, Papel Off-Set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	5.000	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00
93	Laudo Médico para Procedimento de alta complexidade APAC, Papel Off-Set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	3.000	R\$ 0,30	R\$ 900,00
94	LIRA supervisão dos trabalhos, Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	500	R\$ 0,48	R\$ 240,00
95	Mapa de solicitação de Viatura, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	3.000	R\$ 0,30	R\$ 900,00
96	Orientações nutricionais para gestantes, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
97	Paismca, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
98	Prontuário Médico, Cartolina azul 180gr – fre/ver c/ dobras paralelas formato aberto 330mm x 480mm	Unid	500	R\$ 4,15	R\$ 2.075,00
99	Protocolo de cadastramento no cartão nacional de saúde CADSUS, Papel Off-set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	R\$ 0,40	R\$ 800,00
100	Receituário Controle Especial, Papel Off-Set – 63gr bl 2 vias carbonadas – cola na cabeça 50 (50x2) formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50	1.000	R\$ 10,40	R\$ 10.400,00
101	Receituário Médico c/ 50 fls, Papel Off-Set 63gr – frente – cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50	15.000	R\$ 1,70	R\$ 25.500,00
102	Registro de atendimento pré-hospitalar (RAE), Papel Off-Set – 63gr frente/verso bl 2 vias carbonadas – 50 (50x2) cola na cabeça formato 210mm x 298mm	Bloco c/ 50	20	R\$ 30,00	R\$ 600,00
103	Registro de Funcionário, Cartolina branca 180gr – fre/ver c/ dobras paralelas formato aberto 330mm x 480mm	Unid	500	R\$ 4,15	R\$ 2.075,00
104	Relatório de Visitas, Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	6.000	R\$ 0,28	R\$ 1.680,00
105	Requerimento de férias, Papel Off-set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	1.000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
106	Requisição de Exame, Papel Off-Set 75gr- frente cola na cabeça formato 140mm x 200mm	Bloco c/ 50	1.500	R\$ 2,50	R\$ 3.750,00
107	Requisição de Medicamento e Material (1ª via branca e 2ª via azul), Papel Off-Set 63gr bloco 2 vias carbonadas – 50fls (50x2) cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 100	300	R\$ 12,00	R\$ 3.600,00
108	Resumo diário do serviços antivetorial, Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	5.000	R\$ 0,46	R\$ 2.300,00
109	Resumo do boletim de campo e laboratorio, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	500	R\$ 0,48	R\$ 240,00
110	Resumo semanal individual do serv. antivetorial, Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	4.000	R\$ 0,30	R\$ 1.200,00



111	SAMU – BIG Registro de Transferência Inter-Hospitalar (RTIH), Papel Off-Set – 63gr frente/verso bl 3 vias carbonadas (branca, azul, rosa) – 50 (50x2) cola na cabeça formato 210mmx 298mm	Bloco c/ 50	20	R\$ 45,00	R\$ 900,00
112	Solicitação de exames laboratoriais uso exclusivo no pré-natal, Papel Off-Set 75gr frente cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50	200	R\$ 3,90	R\$ 780,00
113	Teste da orelhinha, Papel Off-Set 75gr frente cola na cabeça formato 115mm x 210mm	Bloco c/ 50	150	R\$ 4,00	R\$ 600,00
114	Teste do pezinho, Papel Off-Set 75gr frente cola na cabeça formato 110mm x 150mm	Bloco c/ 50	150	R\$ 3,50	R\$ 525,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 4.114.742,10</b>



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES**

**Referência:** Pregão Presencial SRP n.º 033/2015.

....., inscrita no CNPJ n.º .....  
 ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....  
 portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., **DECLARA**, para todos os fins de direito:

- A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do § 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores.
- Não possui nenhum servidor público municipal em seu quadro funcional.
- Garante o prazo de validade da presente declaração por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da proposta.
- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas às integrantes do Poder Público Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do Art. 108 da Lei Orgânica Municipal.
- Não estar cumprindo às sanções prescritas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....  
 (local e data)

.....  
 (representante legal)

**Observação:** *A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.*



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n \_\_\_\_\_, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....  
(local e data)

.....  
(representante legal)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° - \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_ Declara para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Registro de Preço n.º 033/2015 do Processo Administrativo n.º 01694/2015** instaurado por essa Prefeitura Municipal de Mangaratiba, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa proponente)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**



ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ SERVIÇO

Obs: Passa a ser obrigatório, o uso deste modelo de Autorização de Serviço, conforme o estabelecido no Decreto Municipal nº 3293/2014, pela Secretaria Requisitante.

Secretaria Requisitante.

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº :					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº :			EMPRESA:		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:			CNPJ:		
TIPO DE LICITAÇÃO:			ENDEREÇO:		
EMPENHO Nº :			CEP:		
CONTRATO Nº :			EMAIL:		
VALOR DO CONTRATO :			TELEFONE:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			REPRESENTANTE LEGAL:		
Item	Quant	Unid.	Descrição dos Materiais	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento, contados da data da efetiva entrega do objeto;</li> <li>2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;</li> <li>3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplente, sem que isso gere direito a qualquer compensação;</li> <li>4. Os pagamentos dos materiais advindos dos acréscimos previstos no art.64, da lei nº8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas;</li> <li>5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos;</li> <li>6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento;</li> <li>7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas;</li> <li>8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal a que gerir o objeto;</li> <li>9. A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.</li> </ol>					
AUTORIZO O FORNECIMENTO EM:			RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM:		
Mangaratiba, _____ de _____ de _____.			Mangaratiba, _____ de _____ de _____.		
ASSINATURA:			ASSINATURA:		





**ANEXO X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº \_\_\_\_\_/2015

**OBJETO: contratação de Empresa com vistas ao fornecimento parcelado de MATERIAL IMPRESSO, em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos e Secretaria Municipal de Administração.**

**PROCESSO Nº01694/2015 Apensos 09134/2015 e 09636/2015.**

O **Município de Mangaratiba**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, e neste ato representado pelo Exmo. Secretário de Municipal de Saúde e Defesa Civil, o Sr. Mair Araujo Bichara, Brasileiro, Solteiro, Cirurgião Dentista, portador do RG 218942191 IFP, CPF 120.832.127-70, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e o Decreto nº 1.504, de 05 de setembro de 2007, e suas alterações, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:**

1.1. Formalização de Ata de Registro de Preços para contratação de Empresa com vistas ao fornecimento parcelado de **MATERIAL IMPRESSO, em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos e Secretaria Municipal de Administração**, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrições.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO**

2.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_/2015, na modalidade Registro de Preço, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto Municipal n. 1.504/2007, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo administrativo.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DOS ITENS E PREÇOS REGISTRADOS**

3.1. Os itens e preços registrados devem obedecer aos mesmos que decorreram do Pregão Presencial \_\_\_\_\_/2015, conforme quadro abaixo:

Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos e Secretaria Municipal de Administração						
Item	Descrição do Produto	Unidade	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor total
1						
2						
3						
<b>Total geral:</b>						

3.2 O valor global estimado desta Ata é de R\$ xxxxxxxx (xx), considerando os valores supra transcritos, conforme classificação final da(s) Empresa(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preço.

**CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**



4.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

4.2 O ÓRGÃO GERENCIADOR e o ÓRGÃO PARTICIPANTE **não estarão obrigados a adquirir o produto registrado**, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições.

4.3 A presente Ata terá eficácia a partir de sua assinatura devendo ser publicada no Diário Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA EMISSÃO DO PEDIDO**

5.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregues conforme especificações da Secretaria Pertinente.

5.2 As especificações deverão ser realizadas, através das Autorizações de Serviço/Fornecimento, conforme disposto neste edital, obedecendo o preconiza o Decreto Municipal nº3293/2014.

5.3 O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o número do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

5.4 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretario da Pasta Gestora.

5.5 O GESTOR da respectiva Ata de Registro de preço será a **Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil**

5.6 A Gestão da respectiva Ata de Registro de Preços caberá ao Secretario Municipal de Saúde e Defesa Civil

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1 A Ata de Registro de Preço deverá ser executada fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

6.2 A execução da presente Ata de Registro de Preço será acompanhada e fiscalizada conforme Decreto Municipal nº3293/2014.

6.3 O objeto desta Ata será recebido em tantas parcelas quantas forem requisitadas, obedecendo a Clausula Terceira desta Ata, e as condições determinadas no Termo de Referência. Já nos casos omissos obedecerão o que dispõe o Art 73 da lei 8666/93.

6.4 O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

6.5 A **CONTRATADA** declaram, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

6.6 A instituição e a atuação da fiscalização objeto registrado, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

6.7 Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no Processo Administrativo 01694/2015 e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Administração ou modificação da contratação.

6.8 As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO**

7.1 O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

7.2.1 A pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do instrumento, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 Por iniciativa do **PMM-RJ**:

7.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) Não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo **PMM-RJ**, sem justificativa aceitável;

7.3 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

7.4 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o **PMM-RJ** fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

8.1. Automaticamente:



- 8.1.2 Por decurso de prazo de vigência;  
8.1.3 Quando não restarem fornecedores registrados.  
8.2 Pelo **PMM-RJ**, quando caracterizado o interesse público.

#### **CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da **Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

9.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

9.3 O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

9.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

9.5 Caso o **Município de Mangaratiba** efetue o(s) pagamento(s) devido(s) à(s) licitante(s) contratada(s) em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada a taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia do período final do adimplemento;

9.6 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 9.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

10.1 Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

10.2 Fornecer o(s) objeto(s) no local de entrega previsto neste termo.

10.3 Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

10.4 Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES**

11.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, em especial, as seguintes sanções:

11.2 O atraso injustificado na execução do instrumento sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.2.1 Advertência por escrito;

11.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do termo por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do instrumento;

11.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do instrumento.

11.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

11.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.3.1 Advertência por escrito;

11.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (um) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

11.3.2 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do instrumento;

11.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.4 Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

11.5 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.



11.6 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

11.6.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

11.7 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

11.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Governo.

11.9 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA CONTRATAÇÃO**

12.1. As obrigações decorrentes constantes do registro de preços a serem firmadas entre o **PMM/RJ** e o Contratado, serão **OBRIGATORIAMENTE** formalizadas através do instrumento denominado **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

Fica eleito o foro de MANGARATIBA, para a execução dos direitos e obrigações deste instrumento, com exclusão de qualquer outro domicílio atual ou futuro.

E, assim, estando justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos jurídicos.

Mangaratiba, de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Secretário pertinente

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Visto

TESTEMUNHAS:

Nome:  
Identidade nº:  
CPF nº:

Nome:  
Identidade nº:  
CPF nº:



**ANEXO XI  
MINUTA DE CONTRATO**

Contratação de Empresa para contratação de Empresa com vistas ao fornecimento parcelado de MATERIAL IMPRESSO, em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos e Secretaria Municipal de Administração QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, como CONTRATANTE e o(a) \_\_\_\_\_ como CONTRATADA

O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, e neste ato representado pelo Exmo. Secretário de Municipal de Saúde e Defesa Civil, o Sr. Mair Araujo Bichara, Brasileiro, Solteiro, Cirurgião Dentista, portador do RG 218942191 IFP, CPF 120.832.127-70, doravante denominada CONTRATANTE e----- com sede na -----inscrita no CNPJ-MF sob o nº-----neste ato representado por Sr-----brasileiro, casado,\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº\_\_\_\_\_, neste ato denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento no **PROCESSO ADMINISTRATIVO 01694/2015 e apensos 09134/2015 e 9636/2015** concernente a **LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_\_/2015** da modalidade Pregão Presencial, que se regerá pelas normas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1184, de 04 de agosto de 2006 bem como a Lei 8666/93 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:**

O presente CONTRATO tem por objeto a contratação de Empresa com vistas ao fornecimento parcelado de MATERIAL IMPRESSO, em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, conforme especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste Instrumento Contratual, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:**

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste instrumento que será publicado no Diário Oficial do Município, na forma de extrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no ARTIGO 57, **INCISO II** da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- Fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente Contrato;
- Exercer a fiscalização do Contrato;
- Receber provisória e definitivamente o objeto do Contrato nas formas definidas.
- O GESTOR do presente contrato será o **Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil**.

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- entregar os equipamentos e/ou serviços, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no Termo de Referência;
- entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, estando incluídos no valor do pagamento das e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias, inclusive no que diz respeito à implantação do sistema bem como a capacitação dos seus usuários.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-100

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-110

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-023

16.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-024

do Fundo Municipal de Saúde

22.01.04.122.059.2.006.3.3.90.39.00.100



**Da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos**

05.01.04122.0052.2.016- 3.3.90.30.99-100

05.01.04122.0052.2.016- 3.3.90.30.99-110

**Da Secretaria Municipal de Administração**

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As despesas relativas aos exercícios subseqüentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**CLÁUSULA SEXTA – VALOR DO CONTRATO**

Dá-se a este contrato o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e seus anexos, bem como da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria requisitante, que o nomeará através de Portaria, nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal nº3186/2014.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o numero do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretario da Pasta.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O objeto do Contrato será recebido em tantas parcelas quantas aquelas determinadas no Termo de Referencia. Já casos omissos de acordo com o art. 73 da lei 8666/93.

**PARÁGRAFO QUINTO** – O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

**PARÁGRAFO SEXTO – A CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço, objeto do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE**

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do Contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento à PMM sito à **Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ**, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS, INSS e CNDT relativa ao serviço empregado no contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do documento de crédito, isento de erros, na repartição competente, previamente atestado por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA**

Fica dispensada a apresentação de garantia nos termos do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A declaração de rescisão deste Contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial do Município.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na hipótese de rescisão do Contrato, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo reajustado dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A imposição da penalidade na alínea d desta Cláusula é de competência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA através do Secretário Municipal de Governo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação nos termos do artigo 87, §3º da Lei em tela.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A sanção prevista na alínea a, c e d desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à outra.



**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A multa administrativa prevista na alínea **b** não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento à **CONTRATADA** por perdas e danos das infrações cometidas.

**PARÁGRAFO QUINTO** – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do Contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

**PARÁGRAFO SEXTO** – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Será remetida à Comissão Permanente de Cadastro, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela **CONTRATADA**, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO**

O **CONTRATANTE** poderá denunciar o Contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu destrato na forma da lei; a rescisão por inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** poderá ser declarada unilateralmente depois de garantido o devido processo legal, mediante decisão motivada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A denúncia e a rescisão administrativa deste Contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do Contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face do **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, será cobrado judicialmente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO**

Constitui Cláusula Essencial do presente Contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A suspensão do Contrato, a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do Contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**





Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, correndo os encargos por conta da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro da comarca de Mangaratiba, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) via de igual

Forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas.

Mangaratiba, de de 2015.

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil

\_\_\_\_\_  
Contratada

Nome:  
Identidade n.º:  
CPF n.º:

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
Identidade n.º:  
CPF n.º:



**ANEXO XII**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida em: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_, forneceu/prestou serviço satisfatoriamente, para esta (objeto pertinente ao Termo de Referência- Anexo V) \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_.

Que nada temos a informar que a desabone.

Data

Assinatura

Carimbo CNPJ ou Timbre com CNPJ



ANEXO XIII

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO	LOCAIS DE ENTREGA	VALOR UNITÁRIO FINAL	DIFERENÇA DE LOGÍSTICA

*Observação: A Planilha em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa e deverá apresentar juntamente com a Proposta Readequada da empresa Vencedora do Certame, somente no caso de Prestação de Serviços e /ou Obras e Engenharia.*



ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU

ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. n° \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_ participante da licitação modalidade **Registro de Preço SRP n.º 033/2015** para o **Processo Administrativo n.º01694/2015**, declara que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações constantes do Edital supracitado, inclusive as relativas ao Sistema de Registro de Preços.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal da empresa proponente)